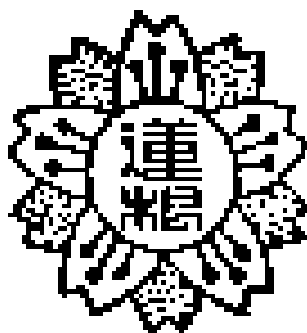


蓮根小学校

PTAの手引き



板橋区立蓮根小学校

東京都板橋区蓮根 3-10-1

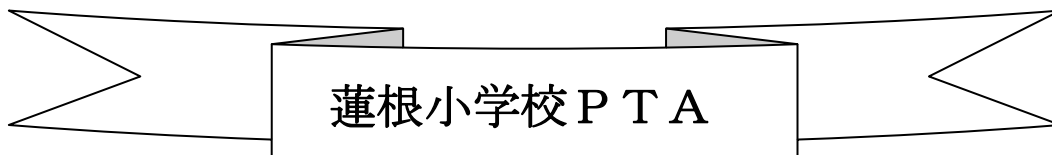
電話 03 (3969) 8401

※ この冊子は本校在籍の間大切に保管をお願いします。

蓮根小 PTA 役員会
(hasune.pta@gmail.com)



氏 名 :



P T Aとは、学校に通う子どもたちの保護者と教職員とが、子どもたちの健やかな成長と幸せのために、ともに話し合い、学びあって、活動するところです。蓮根小学校 P T Aの会員は、蓮根小学校に通うすべての子どもの保護者と、蓮根小学校に在籍する教職員です。

子どもたちの健やかな成長と会員のつながりを深めることを目指し活動しています。

P T A 会費について

会費は、児童1名につき1か月200円です。(同一世帯で2名以上の児童が在籍されている場合、**児童数**にて徴収させていただきます。)

学校の給食費とともに徴収することに同意いただけました場合、給食費と同じ「ゆうちょ銀行」より引き落としさせていただきます。

学校の給食費から徴収する場合は、会員から次の同意を得たうえで学校と準委任契約を行います。

1. P T A会費を学校により徴収されることの同意
2. 個人情報（クラス、学年、児童氏名）の利用についての同意

会費は、下記の表のとおり引き落としさせていただきます。

4月	5月	6月	7月	8月	9月
なし	400円 4・5月分	200円	400円 7・8月分	なし	200円
10月	11月	12月	1月	2月	3月
200円	200円	200円	200円	400円 2・3月分	なし

P T A会費につきまして、上記の事をご留意の上、ご入金いただきますようお願い申し上げます。

蓮根小学校 P T A 会 則

第一章 名 称

第 一 条 本会は、東京都板橋区立蓮根小学校 P T A と称し、事務所を蓮根小学校におく。

第二章 目 的

第 二 条 本会は、会員が協力して、教育が理想的に行われるように努力し、会員相互の教養を高め親和をはかることを目的とする。

第三章 事 業

第 三 条 本会の目的を達成するため、次の事業を行う。

1. 会員相互の研修と親睦をはかる。
2. 会員と児童の厚生福利をはかることに協力する。
3. 児童の校外生活の充実と環境の向上に努力する。
4. 学校の施設、設備を充実させるために協力する。
5. その他、目的達成に必要な事業を行う。

第四章 方 針

第 四 条 本会は教育を本旨とする民主団体として、次の方針に従って活動する。

1. 児童の教育ならびに福祉増進のために活動する。他団体及び機関と協力する。
2. 特定の政党や宗教にかたよることなく、また、もっぱら営利を目的とするような行為はしない。
3. 本会は役員の名で公私の選挙の候補者を推薦しない。
4. 学校の人事その他、管理には干渉しない。

第五章 会員及び会費

第 五 条 本会は本校児童の保護者及び本校教職員をもって会員とする。

第 六 条 本会は上記の事業を行うため、会費を徴収する。

第 七 条 会費を学校の給食費とともに徴収する場合、会員から次の同意を得たうえで学校と準委任契約を行う。

1. P T A 会費を学校により徴収されることの同意
2. 個人情報（クラス、学年、児童氏名）の利用についての同意

第六章 役員・委員

第 八 条 本会に次の役員をおく

会 長 1 名（保護者）

副会長 3～6 名（保護者 2～5 名、副校長 1 名）

書記3～5名（保護者2～4名、教職員1名） 会計3～5名（保護者2～4名、教職員1名）

ICT専任1～2名（保護者）

第九 条 役員の任務は次のとおりとする。

- 一、会長はこの会を代表し会務を統轄する。
 1. 総会、運営委員会、役員会を召集する。
- 二、副会長は会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代行する。
- 三、書記は次の職務を行う。
 1. 総会及び役員会、運営委員会の議事ならびに、この会の活動に関する重要事項を記録する。
 2. 記録、通信その他の書類を保管する。
 3. 会長の指示に従って会の庶務を行う。
- 四、会計は次の職務を行う。
 1. 総会が決定した予算に基づいて、一切の会計事務を処理する。
 2. 5月総会において、会計監査委員の監査を経た決算報告をする。
 3. この会の財産を管理する。
 4. 予算の立案について協力する。
- 五、ICT専任は次の職務を行う。
 1. 総会及び役員会、運営委員会ならびに、この会の活動に関するオンライン会議の運営補佐を行う。
 2. この会の保有機器管理や機器選定、オンライン活動など専門的な役割を担う。
 3. この会のウェブサイト等の広報の管理を行う。

第十 条 役員、委員の選出は次の方法による。

- 一、役員を選出
 1. 指名委員会を組織し、役員候補、会計監査候補者を定数だけ選出する。
 2. 指名委員会は、原則として学年委員、役員2名、教職員2名をもって構成する。
(ただし、会長の判断によって、必要に応じて追加することができる)
 3. 指名委員会は、役員候補及び、会計監査候補を本人の同意を得て全会員に公示する。
(役員は、原則として指名委員会の中からは選出しない)
 4. 役員、会計監査は、3月総会において承認をうける。
 5. 役員選出に関し、一役一名での選出に加えて、保護者連名による選出も可能とする。
- 二、委員の選出
 1. 学年正副委員長は、学年委員の互選によって選出する。
 2. 専門委員会の 正副委員長は専門委員の互選により選出する。
 3. 委員選出に関し、一役一名での選出に加えて、保護者連名による選出も可能とする。

第十一 条 役員の任期は原則として2ヵ年とし（すべての役員の同時退任をふせぎ、円滑な活動を促すため）
補欠者の任期は残余期間とする。

役員の再任は同役について、2年限り妨げない。

第十二条 本会に顧問及び相談役をおく。

1. 顧問は、歴代のPTA会長とする。会長はその任期終了後顧問となり、PTA活動の目的を達成するために協力する。
2. 相談役は、歴代のPTA副会長（平成10年度以降）とする。副会長は、その任期終了後相談役となり、PTA活動の目的を達成するために協力する。
3. 顧問・相談役の任命時期は、PTA役員任期終了後とし、総会の承認によって任命される。

第七章 会計監査

第十三条 会計監査は3～4名（保護者2～4名、教職員1名）とし、任期は役員に準ずる。

1. 原則として、最低1名以上役員経験者を含むものとする。

第十四条 会計監査は会の会計を年2回監査する。

第八章 運 営

第十五条 本会を運営するため次の機関を設ける。

総会、臨時総会、委員総会、役員会、運営委員会、学年委員会、クラス委員会、専門委員会

1. 総会は、3月と5月に開催し3月総会は、新年度の役員及び会計監査を承認し、会費の額を決める。
5月総会は、前年度の事業報告と、収支決算を承認し、本年度の事業計画、予算を審議決定する。
総会では年度途中においても役員を任命または解任する事が出来る。
総会の定数は、全会員の5分の1以上とし、委任状を認める。
議決は出席者の過半数により決定する。
2. 臨時総会は運営委員会が必要と認めた時及び会員の3分の1以上から要求があった時開催する。
3. 委員総会は、役員、学年委員、専門委員、で構成し、PTA全般の運営について協議する。
4. 役員会は、会長、副会長、書記、会計をもって構成し、総て会務の企画運営にあたる。
5. 運営委員会は役員、学年委員、専門正副委員長で構成し、月1回開催して事業の企画運営にあたる。（ただし、その年度により月1回とは限らない）
6. 学年委員会、クラス委員会は、必要により開催して学年、クラス間の事項を審議する。
7. 専門委員会には、各学級からそれぞれ1～2名所属し、運営にあたる。ただし催事委員会は1～5年とする。
専門委員会は次の活動を行う。

*教養・保健委員会……………児童及び保護者の教養を高め、福利厚生の上をはかる。

*安全委員会……………校外・校内活動を通じて、児童の安全・事故防止に努める。

*学年委員会……………各学年の親睦をはかり連絡と理解を深める。指名委員を兼ねる。

*催事委員会……………催事活動を通じて、地域、および会員相互の連絡と理解を深める。

※教職員は各専門委員会のいずれかに所属する。

第 十六条 校長は前条のいずれの会にも出席し、意見を述べることができる。

第九章 会計・経理

第 十七条 本会の経費は、会費その他の収益金をもってこれに充てる。

第 十八条 本会の会計年度は4月1日に始まり、翌年3月31日におわる。

第十章 改 正

第 十九条 本会則は総会において出席者の3分の2以上の同意を得て、改正することができる。

付 則

1. 本会の運営上必要な細則は別に定める。
2. 本会則は、令和5年3月1日より実施する。

制 定

昭和47年3月1日 改定 ・ 昭和57年3月4日 改定 ・ 平成12年3月4日 改定
平成14年3月2日 改定 ・ 平成18年3月13日 改定 ・ 平成23年1月14日 改定
平成27年3月11日 改定 ・ 平成30年3月14日 改定 ・ 平成31年3月13日 改定
令和2年8月25日 改定 ・ 令和4年3月11日 改定 ・ 令和4年3月25日 改定
令和4年4月28日 改定 ・ 令和5年3月1日 改定

蓮根小学校 PTA 会計規程

(総則)

第1条 この規程は蓮根小学校 PTA 会則付則 1 に基づいて会計事務を定める。

第2条 PTA の特別な事業については、総会又は運営委員会の承認を得て特別会計を設けて処理することができる。

(帳票類)

第3条 会計は次の帳票類を備え付けなければならない。

1. 現金出納帳
2. 預金通帳
3. その他証拠書類

第4条 前条の帳票類は会員の求めがあれば、特別な事情がない限り閲覧させなければならない。

(現金の保管)

第5条 現金は必要最小限を除き、確実な金融機関に預金しなければならない。

(収入・支出)

第6条 経費の支出は、請求にもとづき、その使途を審査して支出すべき予算科目を決定の上領収書を徴して支出する。

ただし請求書及び領収書を徴しがたい場合はその限りでない。

(予算・決算)

第7条 収入及び支出は、特別な場合を除きすべて予算に編成する。予算案は役員会において作成し総会の議決を経なければならない。ただし、補正予算について総会に諮るいとまのないときは、運営委員会の議決をもって代えることができる。

第8条 予算案は科目に分けて編成し、総会の審議の参考に説明を付さなければならない。

第9条 会計は会計年度終了後一月以内に年度決算を完了して会計監査を受け、そのうえで総会に報告しその承認を受けなければならない。

(会計監査)

第10条 監査は次の事項をおこなう。

1. 現金、預金、有価証券の出納保管に関する状況
2. 備品、消耗品、その他財産の保管の状況
3. その他の会計の事務処理に関する状況

第11条 定期監査は年2回、前期・後期におこなう。

第12条 次の場合は臨時に監査することができる。

1. 会計監査が必要と認めた場合
2. 会員の3分の1以上が監査を要求した場合

第13条 会計監査は監査を終了した時は、文書をもって会計及び総会に報告しなければならない。

(規程の改廃)

第14条 この規程の改廃は、総会の議決を経なければならない。

附則

1. この規程は平成8年4月1日から施行する。

備品購入特別会計規程

(総則)

- 第1条 蓮根小学校 PTA の備品の購入に関しては、この規程の定めるところによる。
第2条 この規程は、蓮根小学校 PTA 会計規程第2条に基づき、特別会計とし備品購入特別会計と呼称する。

(収入)

- 第3条 収入方法は一般会計から毎年度、定期総会で承認された額を繰出し積み立てるものとする。

(支出)

- 第4条 1. 本規程第1条に基づき備品の購入をするにあたっては、運営委員会又は総会の議決をもっておこなうものとする。
2. 積立金額のうち、備品購入のための一定金額を残し、周年行事特別会計に繰り入れることができるものとする。

(規程の改廃)

- 第5条 この規程の改廃は、総会の議決を経なければならない。

附則

1. この規程は平成8年4月1日から施行する。
2. この規程による備品は購入予定金額1万円以上のものをいう。

制定

平成18年3月13日 改定

周年行事特別会計規程

(総則)

- 第1条 蓮根小学校 PTA の周年行事の記念事業を推進するための財政を確立し、支出することを目的とする。
第2条 この規程は、蓮根小学校 PTA 会計規程第2条に基づき、特別会計とし周年行事特別会計と呼称する。

(収入)

- 第3条 収入方法は一般会計から毎年度、一定金額を繰出し積み立てるものとする。ただし一定金額は、毎年度の定期総会で承認された額とする。またバザー収益金及びその他収入がある場合はこれも積み立てるものとする。

(支出)

- 第4条 本規程第1条に基づき記念事業をするにあたっては、運営委員会又は総会の議決をもっておこなうものとする。

(規程の改廃)

- 第5条 この規程の改廃は、総会の議決を経なければならない。

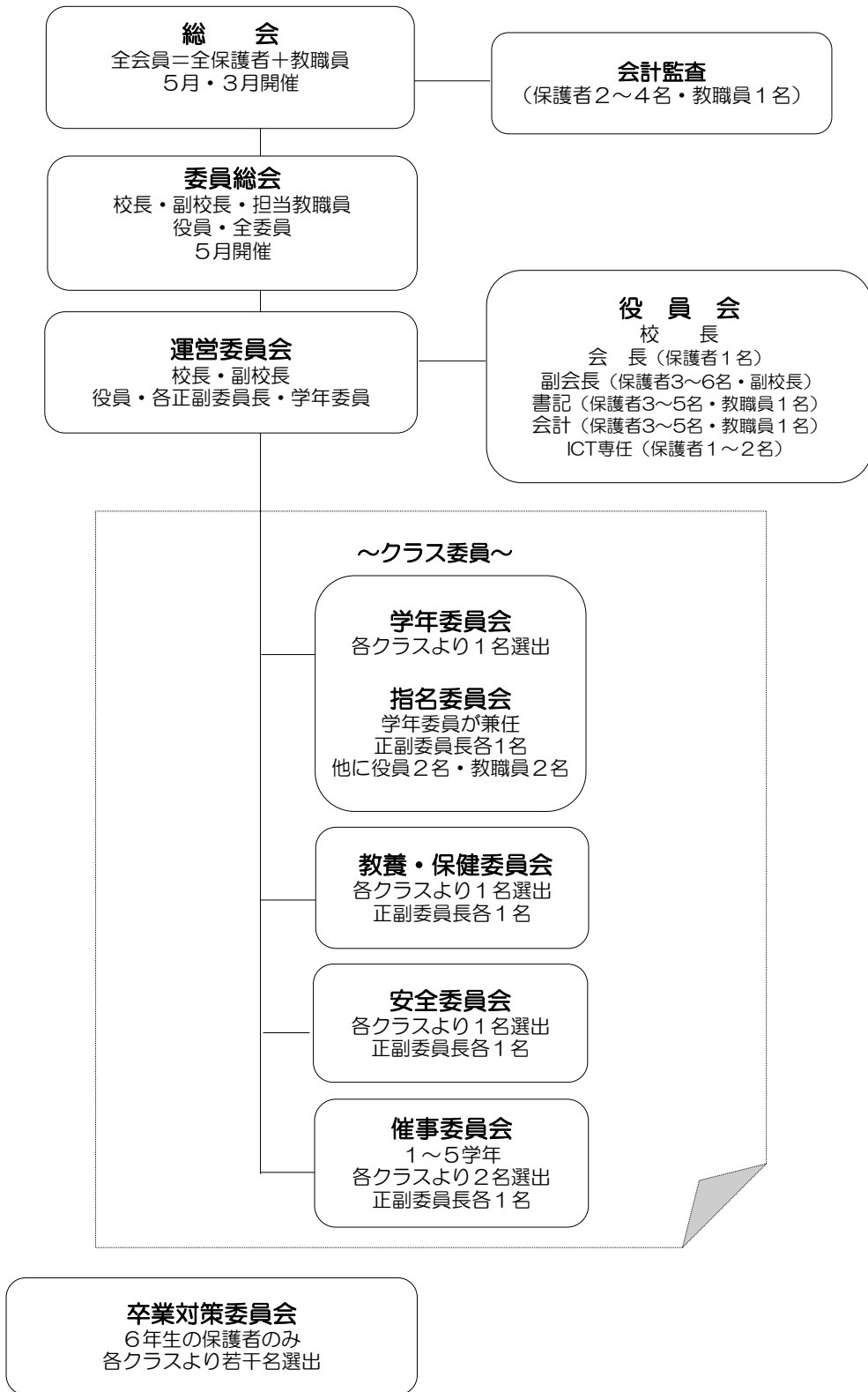
附則

1. この規程は平成12年4月1日から施行する。

制定

平成18年3月13日 改定

蓮根小学校PTA組織図



※教養・保健、安全の各専門委員会には教職員各1名が担当としてつく

PTA活動内容

<役員 = 会長・副会長・書記・会計・ICT専任> 指名委員により選出

- ◎PTA活動全般の企画・運営（各委員会主催行事を除く）
 - ◎総会・委員総会・運営委員会の開催
 - ◎随時、役員会を開催
 - ◎小P連（※注1）活動・地域行事（青健（※注2）など）への参加・協力
- ※各役職の活動の詳細は会則を参照
- ◎PTA室内機器管理

<会計監査>（最低1名以上役員経験者含）

- ◎年2回の会計監査
- ◎学校給食費・教材費の監査
- ◎PTA活動全般への参加・協力

<学年委員>

- ◎学年親子レクリエーションの企画・開催
- ◎指名委員を兼任（活動は10月頃～）
- ◎クラスの代表として運営委員会に出席
- ◎随時、委員会を開催
- ◎正副委員長の1名、
小P連志村B地区情報交換会に出席
- ◎PTA活動全般への参加・協力

<教養・保健委員>

- ◎講座・ワークショップの企画・開催（年1回）
- ◎給食試食会の企画・開催（年1回）
- ◎ヘルマークの発送（年2回程度）
- ◎随時、委員会を開催
- ◎正副委員長は運営委員会に出席
- ◎正副委員長の1名、
小P連志村B地区情報交換会に出席
- ◎PTA活動全般への参加・協力

●<安全委員>

- ◎校外パトロール（夏と秋を含む年2回程度）
- ◎ビーボ110番さん（※注3）・交番・
子ども見守り隊（※注4）へのお礼状作成、配布
- ◎ビーボ110番さんの名簿更新
- ◎学校公開、運動会や学芸会などの学校行事時の受付・防犯活動及び校内パトロール
- ◎随時、委員会を開催
- ◎正副委員長は運営委員会に出席
- ◎正副委員長の1名、
小P連志村B地区情報交換会に出席
- ◎PTA活動全般への参加・協力

<卒業対策委員>

- ※6年生の保護者のみ対象
- ◎各クラスより若干名選出
- ◎卒業アルバム・卒業記念品・
感謝の会等の企画・準備

※PTA活動とは異なります

<催事委員>

- ◎<はずね小まつり>の準備・運営
- ◎随時、委員会を開催
- ◎正副委員長は運営委員会に出席
- ◎PTA活動全般への参加・協力

※注1 小P連とは⇒板橋区立小学校PTA連合会—志村B地区に所属（全11校）

※注2 青健とは⇒板橋区青少年健全育成地区委員会連合会—連根地区委員会に所属

※注3 ビーボ110番さんとは⇒「警視庁子ども110番事業」にご理解ご協力いただき、子どもがいつでも助けを求められるよう「子ども110番プレート」を貼って下さっている、個人・事業主等の方々

※注4 子ども見守り隊とは⇒日々の生活の中で、子ども達の登下校時などに安全を見守って下さっている地域の方々

※注5 本活動内容は例年の内容です。年度により変更される場合があります。

蓮根小学校PTA個人情報取扱規則

(目的)

第1条 蓮根小学校PTA（以下、「本会」という。）が保有する個人情報の適正な取り扱いと活動の円滑な運営を図るため、個人の権利・利益を保護することを目的に、PTA 役員名簿及びその他の個人情報データベース（以下、単に「個人情報データベース」という。）の取扱いについて定めるものとする。

(責務)

第2条 本会は個人情報保護に関する法令を遵守するとともに、PTA活動において個人情報の保護に努めるものとする。

(管理者)

第3条 本会における個人情報データベースの管理者はPTA会長とする。

(取扱者)

第4条 本会における個人情報データベースの取扱者はPTA本部役員とPTA会長が任命した者とする。会長は取扱内容の特性上、できる限り最小限の人数を任命する者とする。

(秘密保持義務)

第5条 個人情報データベースの管理者・取扱者は、職務上知ることができた個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。その職を退いた後も同様とする。

(収集方法)

第6条 本会は、個人情報を収集するときは、あらかじめその個人情報の利用目的を決め、本人に明示する。なお、要配慮個人情報などを収集する場合は、あらかじめ本人の同意を得る。

(利用)

第7条 取得した個人情報は、次の目的のために利用する。

(1) PTAの活動と、活動における連絡

(利用目的による制限)

第8条 本会は、あらかじめ本人の同意を得ないで、前条の規定により特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱ってはならない。

(管理)

第9条 個人情報は管理者又は取扱者が保管するものとし、適性に管理する。不要となった個人情報は管理者立会いのもとで、適正かつ速やかに廃棄するものとする。

(保管及び持ち出し等)

第10条 個人情報データベース、個人データを取り扱う電子機器等については、ウイルス対策ソフトを入れるなど適切な状態で保管することとする。また、持ち出す場合は、電子メールでの送付も含め、ファイルにパスワードをかけるなど適切に行うこととする。

(第三者提供の制限)

第11条 個人情報は次にあげる場合を除き、あらかじめ本人の同意を得ないで第三者に提供してはならない。

(1) 法令に基づく場合

- (2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要な場合
- (3) 公衆衛生の向上又は児童の健全育成の推進に必要な場合
- (4) 国の機関もしくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合

(守秘義務)

第12条 個人情報から知り得た情報は前条第1号から第4号に該当する場合を除き、外部へ漏らしてはならない。

(第三者提供に係る記録の作成等)

第13条 個人情報を第三者（前条第1号から第4号の場合及び県、市役所、区役所を除く）に提供したときは、次の項目について記録を作成し保存する。

- 1 第三者の氏名
- 2 提供する対象者の氏名
- 3 提供する情報の項目
- 4 対象者の同意を得ている旨

(第三者提供を受ける際の確認等)

第14条 第三者（前条第1号から第4号の場合及び県、市役所、区役所を除く）から個人情報の提供を受けるときは、次の項目について記録を作成し保存する。

- 1 第三者の氏名
- 2 第三者が個人情報を取得した経緯
- 3 提供を受ける対象者の氏名
- 4 提供を受ける情報の項目
- 5 対象者の同意を得ている旨（事業者でない個人から提供を受ける場合は記録不要）

(情報開示等)

第15条 本会は、本人から、個人情報の開示、利用停止、追加、削除を求められたときは、法令に沿ってこれに応じる。

(漏えい時等の対応)

第16条 個人情報データベースを漏えい等（紛失含む）したおそれがあることを把握した場合は、直ちにPTA会長に報告する。

(研修)

第17条 本会は、個人情報データベースの取扱者に対して、定期的に、個人データの取扱いに関する留意事項について、研修を実施するものとする。

(苦情の処理)

第18条 本会は、個人情報の取扱いに関する苦情の適切かつ迅速な処理に努めなければならない。

(改正)

第19条 本会の「蓮根小学校PTA個人情報取扱規則」は、総会において改正する。

附則

本規則は、平成30年4月1日より施行する。